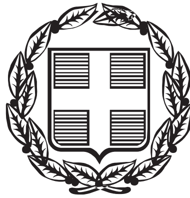




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 304**

22 Μαρτίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Δ15/Φ19/οικ. 5146

Μεταβίβαση στον Ειδικό Γραμματέα της "Ειδικής Γραμματείας για την Ανταγωνιστικότητα", τον Προϊστάμενο της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης (ΕΥΔ) του Επιχειρησιακού Προγράμματος "Ανταγωνιστικότητα" και τους Προϊσταμένους των Μονάδων της Ε.Υ.Δ. του δικαιώματος να υπογράφουν "Με εντολή Υπουργού".

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. του άρθρου 29 του Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ Α 137) "Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα", όπως τροποποιήθηκε με τις παραγράφους 4 και 8 του άρθρου 7 του Ν. 1943/1991 (ΦΕΚ 50 Α) και του άρθρου 29 Α του ιδίου νόμου που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154 Α) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 (ΦΕΚ 38 Α).

β. της παραγράφου 1 του άρθρου 8 του Ν. 2026/1992 (ΦΕΚ 43 Α) "Ρύθμιση θεμάτων οργάνωσης και προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις".

γ. του Π.Δ. 381/1989 (ΦΕΚ 168 Α) "Οργανισμός του Υπουργείου Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας", όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 191/1996 (ΦΕΚ 154 Α/10.7.1996).

δ. του Π.Δ. 27/1996 (ΦΕΚ 19 Α) "Συγχώνευση των Υπουργείων Τουρισμού, Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας και Εμπορίου στο Υπουργείο Ανάπτυξης".

ε. του Ν.2860/2000 (ΦΕΚ 251 Α) "Διαχείριση, παρακολούθηση και έλεγχος του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης και άλλες διατάξεις".

στ. της υπ' αριθμ. Δ13/Φ5.27/18038/2000 (ΦΕΚ 1502 Β) Κοινής Υπουργικής Απόφασης (Κ.Υ.Α.) Σύσταση Ειδικής Γραμματείας για την Ανταγωνιστικότητα και Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος "Ανταγωνιστικότητα".

2. Την υπ' αριθμ. 5932/22.12.2000 (ΦΕΚ 6/Γ/10.1.2001) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Ανάπτυξης "Διορισμός Ειδικού Γραμματέα στο Υπουργείο Ανάπτυξης".

3. Την υπ' αριθμ. 1262/31.1.2001 (ΦΕΚ 152/Β/15.2.2001) απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης Διορισμός Προϊσταμένου στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος "Ανταγωνιστικότητα".

4. Το γεγονός ότι με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

5. Την ανάγκη διασφάλισης της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των Υπηρεσιών της Ειδικής Γραμματείας για την Ανταγωνιστικότητα, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Μεταβιβάζουμε στον Ειδικό Γραμματέα της "Ειδικής Γραμματείας για την Ανταγωνιστικότητα", στον Προϊστάμενο της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης του Ε.Π. "Ανταγωνιστικότητας" και στους Προϊσταμένους των Μονάδων της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης του Ε.Π. "Ανταγωνιστικότητα" το δικαίωμα να υπογράφουν "Με εντολή Υπουργού" τις πράξεις και άλλα έγγραφα που αναφέρονται στα επόμενα άρθρα.

Άρθρο 2

Στον Ειδικό Γραμματέα Ανταγωνιστικότητας:

1. Την έκδοση οδηγιών προς τις μονάδες της Ειδικής Γραμματείας Ανταγωνιστικότητας για τον συντονισμό των δραστηριοτήτων τους, με σκοπό την αποτελεσματική εφαρμογή της κυβερνητικής πολιτικής και την εύρυθμη λειτουργία τους.

2. Την τοποθέτηση και μετακίνηση των Προϊσταμένων των Μονάδων.

3. Τις εκπαιδευτικές άδειες και τις άδειες άνευ αποδοχών των υπαλλήλων της Υπηρεσίας.

4. Τις κανονικές άδειες του Προϊσταμένου της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης (Ε.Υ.Δ.).

5. Τις πράξεις και τα έγγραφα για την μετάβαση στο εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας όλων των υπαλλήλων.

6. Τις πράξεις και τα έγγραφα για την μετακίνηση εκτός έδρας στο εσωτερικό και το εξωτερικό του Προϊσταμένου της ΕΥΔ.

7. Τις πράξεις και τις πειθαρχικές αποφάσεις πειθαρχικής διαδικασίας εφόσον, επιλαμβάνεται ως πειθαρχικώς προϊστάμενος, κατά τις κείμενες διατάξεις ο Γενικός ή ο Ειδικός Γραμματέας.

8. Τις απαντήσεις σε ερωτήματα υπηρεσιών ή νομικών προσώπων, εφόσον δεν είναι νομολογιακά λυμένα.

9. Τις αποφάσεις, τις πράξεις και εντολές για την πραγματοποίηση δαπανών του τακτικού προϋπολογισμού, τη

διενέργεια δημόσιων μειοδοτικών διαγωνισμών, τις αποφάσεις κατακύρωσης των αποτελεσμάτων αυτών καθώς και τις συμβάσεις προμηθειών ή εκτελέσεως εργασιών ή αναθέσεως έργου για ποσό έως 20.000.000 δρχ.

10. Τις αποφάσεις ορισμού εκκαθαριστή, που προβλέπονται από την παρ. 2 του άρθρου 1 της απόφασης 194902/69 του Υπουργείου Οικονομικών (ΓΛΚ) "Περί της διαδικασίας πληρωμών σταθερών, διαρκούς ή περιοδικού χαρακτήρα δαπανών.

11. Τις αποφάσεις σύστασης και συγκρότησης συλλογικών οργάνων, επιτροπών και ομάδων εργασίας που μετέχουν άτομα εκτός Υπουργείου ως και πράξεις ορισμού μελών επιτροπών και ομάδων εργασίας που λειτουργούν εκτός της Ειδικής Γραμματείας.

12. Τις αποφάσεις αποσπάσεων υπαλλήλων άλλων φορέων στην Ειδική Γραμματεία Ανταγωνιστικότητας και αντιστρόφως.

13. Τις προκηρύξεις διαγωνισμών ή επιλογών για το διορισμό ή πρόσληψη προσωπικού στην Ειδική Γραμματεία Ανταγωνιστικότητας.

14. Τα έγγραφα προς τα Όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης με τις θέσεις και απόψεις της Ειδικής Γραμματείας Ανταγωνιστικότητας.

15. Την έγκριση του Συμπληρώματος Προγραμματισμού, της ετήσιας έκθεσης, της τελικής έκθεσης και της ενδιάμεσης αξιολόγησης του ΕΠ.ΑΝ, τα οποία προετοιμάζονται και υποβάλλονται από την ΕΥΔ και την μέριμνα για την έγκρισή τους από την Επιτροπή Παρακολούθησης.

16. Την υπογραφή των αποφάσεων ένταξης των πράξεων στα μέτρα του ΕΠ.ΑΝ.

17. Την άσκηση ελέγχου των λειτουργιών της Ειδικής Υπηρεσίας σε σχέση με θέματα που θέτουν η Αρχή Πληρωμής, η Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου και τα Ελεγκτικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Μονάδα Γ ελέγχου παρ. 3 άρθρο 4 της Δ13/Φ.5.27/18038/2000 ΦΕΚ 1502/Β).

18. Την έγκριση του Προγράμματος Τεχνικής Βοήθειας που υποβάλλεται από την ΕΥΔ-ΕΠ.ΑΝ.

19. Τον ορισμό των Προϊσταμένων των επιμέρους Μονάδων της ΕΥΔ-ΕΠΑΝ μετά από πρόταση του προϊσταμένου της ΕΥΔ-ΕΠΑΝ.

Άρθρο 3

Στον Προϊστάμενο της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος Ανταγωνιστικότητας:

1. Πράξεις και έγγραφα που αποσκοπούν:

α) στον προγραμματισμό και συντονισμό των δραστηριοτήτων των υπηρεσιακών μονάδων, που υπάγονται στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης (Ε.Υ.Δ.).

β) στην εξασφάλιση της συνεργασίας και του συντονισμού με άλλα υπουργεία και λοιπούς φορείς και υπηρεσίες σε θέματα αρμοδιότητας της Ε.Υ.Δ.

2. Τα έγγραφα για την έκδοση των οποίων απαιτείται η σύμπραξη δύο ή περισσοτέρων Μονάδων.

3. Τις απαντήσεις στις αιτήσεις θεραπείας ή επανεξέτασης θεμάτων πολιτών ή νομικών προσώπων ή υπαλλήλων κατά ενεργειών ή παραλείψεων της Υπηρεσίας.

4. Τις πράξεις και τα έγγραφα συγκρότησης επιτροπών και ομάδων εργασίας για θέματα αρμοδιότητας της Ε.Υ.Δ.

5. Τις κανονικές άδειες των Προϊσταμένων των Μονάδων της Ε.Υ.Δ.

6. Την προσυπογραφή κάθε εγγράφου που υπογράφεται από υπερκείμενο όργανο.

7. Τις αποφάσεις για την μετακίνηση εκτός έδρας στο εσωτερικό των υπαλλήλων της Ειδικής Υπηρεσίας.

8. Την αξιολόγηση των Προϊσταμένων των Μονάδων της ΕΥΔ.

9. Την τοποθέτηση και μετακίνηση των υπαλλήλων στις Μονάδες της ΕΥΔ.

10. Τη θέση σε "Αρχείο" εγγράφων για τα οποία δεν απαιτείται ενέργεια.

11. Τις πράξεις και τα έγγραφα που αφορούν:

α) Την κατάρτιση του συμπληρώματος προγραμματισμού και τις προσαρμογές του. Την έγκριση των κριτηρίων ένταξης των πράξεων στα μέτρα του επιχειρησιακού προγράμματος. (Μονάδα Α παρ. 1 άρθρο 4 Δ13/Φ5.27/18038/2000 Κ.Υ.Α.)

β) Την σύνταξη της ετήσιας και της τελικής έκθεσης του επιχειρησιακού προγράμματος και την μέριμνα για την υποβολή τους στην επιτροπή παρακολούθησης, στη διαχειριστική αρχή του ΚΠΣ και τη διαβίβασή τους στην Επιτροπή. (Μονάδα Α παρ. 2 ιδίας Κ.Υ.Α.)

γ) Την πραγματοποίηση της ενδιάμεσης αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και την επεξεργασία προτάσεων για την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων της ενδιάμεσης αξιολόγησης. (Μονάδα Α παρ. 3 ιδίας Κ.Υ.Α.)

δ) Την συνεργασία με τη διαχειριστική αρχή του ΚΠΣ, την Επιτροπή Παρακολούθησης του επιχειρησιακού προγράμματος και την Επιτροπή ΕΚ για την παροχή σε αυτές κάθε πληροφορίας που ζητείται στο πλαίσιο εφαρμογής του επιχειρησιακού προγράμματος. Την εφαρμογή και εξειδίκευση όπου απαιτείται των απαραίτητων εργαλείων, προτύπων και προδιαγραφών για την σωστή λειτουργία της διαχειριστικής αρχής. Την συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες και δημόσιους φορείς για θέματα του επιχειρησιακού προγράμματος και την μέριμνα για την παροχή στοιχείων προόδου εκτέλεσης των πράξεων στις αρμόδιες για την χρηματοδότηση δημόσιες υπηρεσίες. (Μονάδα Α παρ. 6 και Μονάδα Β παρ. 3 ιδίας Κ.Υ.Α.)

ε) Την μέριμνα για την έκδοση των αποφάσεων ένταξης των πράξεων στα μέτρα του επιχειρησιακού προγράμματος μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας διατύπωσης γνώμης της διαχειριστικής αρχής του ΚΠΣ και των αρμοδίων Υπουργείων. Την εξέταση και την υποβολή προτάσεων των σταδίων εξέλιξης των έργων που η εκτέλεσή τους διέπεται από τον Ν.1418/1984, και για τα οποία και απαιτείται προέγκριση. (Μονάδα Β παρ. 1δ ιδίας Κ.Υ.Α.)

στ) Την προέγκριση των σταδίων εξέλιξης των πράξεων η εφαρμογή των οποίων διέπεται από τον ν. 1418/1984. (άρθρο 6 Ν. 2860/2000 Μονάδα Β παρ. 4 ιδίας Κ.Υ.Α.)

ζ) Την έγκριση των μέτρων υποστήριξης των τελικών δικαιούχων προκειμένου να ανταποκριθούν στις υποχρεώσεις τους. (Μονάδα Β παρ. 5 ιδίας Κ.Υ.Α.)

η) Την έγκριση των ελέγχων στις πράξεις, μετά την γνωστοποίηση ολοκλήρωσης από τον τελικό δικαιούχο και την έκδοση της βεβαίωσης τήρησης των υποχρεώσεων του τελικού δικαιούχου. (άρθρο 6 Ν. 2860/2000 Μονάδα Γ παρ. 1γ ιδίας Κ.Υ.Α.)

θ) Την έγκριση της συγκρότησης ελεγκτικού οργάνου στις περιπτώσεις που υπάρχουν βάσιμες ενδείξεις για την ύπαρξη παρατυπιών, τη διενέργεια του ελέγχου και την έκδοση του σχετικού πορίσματος και την ολοκλήρωση της διαδικασίας μέχρι το οριστικό κλείσιμο του θέματος. (Μονάδα Γ παρ. 4 ιδίας Κ.Υ.Α.)

ι) Την έγκριση των εκθέσεων ελέγχου (Μονάδα Γ παρ. 5 ιδίας Κ.Υ.Α.)

ια) Την μέριμνα για την κατάρτιση του προγράμματος ενεργειών τεχνικής βοήθειας-στήριξης και την υποβολή του για έγκριση στο ΥΠΕΘΟ. (Μονάδα Δ παρ. 1 ιδίας Κ.Υ.Α.).

Άρθρο 4

Στους Προϊσταμένους των Μονάδων της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος Ανταγωνιστικότητας:

Ι) Γενικές Εξουσιοδοτήσεις:

1. Πράξεις και έγγραφα που αποσκοπούν:

α) στον προγραμματισμό και συντονισμό των δραστηριοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που προΐστανται.

β) στην εξασφάλιση της συνεργασίας και του συντονισμού με άλλα υπουργεία και λοιπούς φορείς σε θέματα αρμοδιότητας της Μονάδας.

2. Τις απαντήσεις στις αιτήσεις θεραπείας ή επανεξέτασης θεμάτων πολιτών ή νομικών προσώπων ή υπαλλήλων κατά ενεργειών ή παραλείψεων της Μονάδας της οποίας προΐστανται.

3. Τις κανονικές άδειες των υπαλλήλων της Μονάδας.

4. Προσυπογράφουν κάθε έγγραφο της Μονάδας τους που υπογράφεται από υπερκείμενο όργανο.

5. Την αξιολόγηση των υπαλλήλων της Μονάδας τους.

ΙΙ) Ειδικές Εξουσιοδοτήσεις:

1. Στον Προϊστάμενο της Μονάδας Α:

Τις πράξεις και τα έγγραφα που αφορούν:

• Την μέριμνα για την κατάρτιση του συμπληρώματος προγραμματισμού και τις προσαρμογές του. Την επεξεργασία και την εισήγηση των κριτηρίων ένταξης των πράξεων στα μέτρα του επιχειρησιακού προγράμματος. (Μονάδα Α παρ. 1 άρθρο 4 της Δ13/Φ5.27/18038/2000 Κ.Υ.Α.)

• Την μέριμνα για την σύνταξη της ετήσιας και της τελικής έκθεσης του επιχειρησιακού προγράμματος και την προετοιμασία για την υποβολή τους στην επιτροπή παρακολούθησης, στη διαχειριστική αρχή του ΚΠΣ και τη διαβίβασή τους στην Επιτροπή. (Μονάδα Α παρ. 2 ιδίας Κ.Υ.Α.)

• Την οργάνωση και παρακολούθηση της ενδιάμεσης αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος. Την επεξεργασία προτάσεων για την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων της ενδιάμεσης αξιολόγησης. (Μονάδα Α παρ. 3 ιδίας Κ.Υ.Α.)

• Την οργάνωση και παρακολούθηση της δημοσιότητας του επιχειρησιακού προγράμματος σε συνεργασία με την διαχειριστική αρχή του ΚΠΣ. (Μονάδα Α παρ. 4 ιδίας Κ.Υ.Α.)

• Την παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής του επιχειρησιακού προγράμματος στα πλαίσια των κοινωνικοοικονομικών συνθηκών του τομέα, των τεθέντων στόχων και ειδικότερα όσον αφορά τους ποσοτικοποιημένους δείκτες και των προοπτικών εξέλιξης και την εισήγηση μέτρων αναθεώρησής του. Την παρακολούθηση της προόδου συναφών με το επιχειρησιακό πρόγραμμα έργων. (Μονάδα Α παρ. 5 ιδίας Κ.Υ.Α.)

• Την προετοιμασία των στοιχείων που απαιτούνται για την συνεργασία με τη διαχειριστική αρχή του ΚΠΣ, την Επιτροπή Παρακολούθησης του επιχειρησιακού προγράμματος και την Επιτροπή ΕΚ για την παροχή κάθε πληροφορίας για το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα. Την μέριμνα για την εφαρμογή και εξειδίκευση όπου απαιτείται των απαραίτητων εργαλείων, προτύπων και προδιαγραφών για την σωστή λειτουργία της διαχειριστικής αρχής. (Μονάδα Α παρ. 6 ιδίας Κ.Υ.Α.)

• Την μέριμνα για την επεξεργασία και την εισήγηση θεμάτων, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες μονάδες, στην επιτροπή παρακολούθησης στο πλαίσιο του κανονισμού λειτουργίας της. (Μονάδα Α παρ. 7 ιδίας Κ.Υ.Α.)

• Την μέριμνα για την αποστολή στην Επιτροπή ΕΚ όλων των τυποποιημένων αρχείων (flat files) που προβλέπονται για την ηλεκτρονική διασύνδεση με την Επιτροπή για το επιχειρησιακό πρόγραμμα στα πλαίσια του προγραμματισμού. (Μονάδα Α παρ. 8 ιδίας Κ.Υ.Α.)

2. Στον Προϊστάμενο της Μονάδας Β:

Τις πράξεις και τα έγγραφα που αφορούν:

• Τη μέριμνα για την εφαρμογή των διαδικασιών ένταξης των πράξεων στα μέτρα του επιχειρησιακού προγράμματος και την παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής τους. Στο πλαίσιο αυτό λαμβάνει: (Μονάδα Β παρ. 1 ιδίας ως άνω Κ.Υ.Α.)

- Την μέριμνα για την ενημέρωση των κατηγοριών τελικών δικαιούχων που προβλέπονται στο συμπλήρωμα προγραμματισμού με βάση και τις οδηγίες της διαχειριστικής αρχής του ΚΠΣ. (παρ. 1 α)

- Την συγκέντρωση και τον έλεγχο της πληρότητας των στοιχείων των προτάσεων που υποβάλλονται. (παρ. 1 β)

- Την αξιολόγηση των προτάσεων που υποβάλλονται, εφαρμόζοντας τα κριτήρια ένταξης των πράξεων στα μέτρα του επιχειρησιακού προγράμματος. (παρ. 1 γ)

- Την προετοιμασία των αποφάσεων ένταξης των πράξεων στα μέτρα του επιχειρησιακού προγράμματος μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας διατύπωσης γνώμης της διαχειριστικής αρχής του ΚΠΣ και των αρμοδίων Υπουργείων. Την εξέταση και την υποβολή προτάσεων για τα στάδια εξέλιξης των έργων που η εκτέλεσή τους διέπεται από τον Ν.1418/1984, για τα οποία και απαιτείται προέγκριση. (παρ. 1 δ)

- Την συγκέντρωση και τον έλεγχο των στοιχείων παρακολούθησης εκτέλεσης των πράξεων (μηνιαία και τριμηνιαία δελτία παρακολούθησης) που υποβάλλουν οι τελικοί δικαιούχοι και την μέριμνα για την καταχώρησή τους στο ΟΠΣ. Την συνεργασία με τη Διαχειριστική Αρχή του ΚΠΣ και την Αρχή Πληρωμής για το περιεχόμενο των στοιχείων που οι τελικοί δικαιούχοι υποβάλλουν στα μηνιαία και τριμηνιαία δελτία παρακολούθησης. (παρ. 1 ε)

- Την παρακολούθηση των τελικών δικαιούχων σχετικά με την τήρηση των υποχρεώσεων που έχουν αναλάβει, καθώς και την πορεία των πράξεων που εκτελούν, ιδίως όσον αφορά το φυσικό, τεχνικό και οικονομικό αντικείμενο, το χρονοδιάγραμμα και τις προοπτικές του καθώς και τις υποχρεώσεις για τη δημοσιότητα, την τήρηση χωριστής λογιστικής μερίδας για το έργο και την τήρηση των πολιτικών. (παρ. 1 στ)

• Την παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των μέτρων και των προοπτικών τους καθώς και την επεξεργασία προτάσεων βελτίωσής τους. (Μονάδα Β παρ. 2 ιδίας Κ.Υ.Α.)

• Την προετοιμασία των στοιχείων προόδου εκτέλεσης των πράξεων που ζητούνται από τις αρμόδιες για την χρηματοδότηση δημόσιες υπηρεσίες. (Μονάδα Β παρ. 3 ιδίας Κ.Υ.Α.)

• Την εξέταση και την πρόταση για την προέγκριση των σταδίων εξέλιξης των έργων που αναφέρονται στην απόφαση ένταξης και που η εκτέλεσή τους διέπεται από τον Ν. 1418/1984. (Μονάδα Β παρ. 4 ιδίας Κ.Υ.Α.)

• Την πρόταση μέτρων υποστήριξης των τελικών δικαιούχων προκειμένου να ανταποκριθούν στις υποχρεώσεις τους. (Μονάδα Β παρ. 5 ιδίας Κ.Υ.Α.)

3. Στον Προϊστάμενο της Μονάδας Γ:

Τις πράξεις και τα έγγραφα που αφορούν:

• Τη μέριμνα για την πραγματοποίηση των ελέγχων που προβλέπονται στο άρθρο 6 του Ν. 2860/2000 και ειδικότερα:

- Τον έλεγχο της τήρησης της ισχύουσας νομοθεσίας κατά το στάδιο προετοιμασίας εκτέλεσης της πράξης, κατά την υποβολή της πρότασης ένταξης του έργου ή και μετά την ένταξή της στο επιχειρησιακό πρόγραμμα. Τον προληπτικό έλεγχο των έργων που εκτέλεσή τους διέπεται από τον Ν. 1418/1984, για την τήρηση της νομιμότητας στα οριζόμενα στάδια εξέλιξης της πράξης στην απόφαση ένταξης. (Μονάδα Γ παρ. 1 α ιδίας Κ.Υ.Α.)

- Τον έλεγχο κατά τη διάρκεια εκτέλεσης των πράξεων, της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών, την αξιοπιστία των πληροφοριών και οικονομικών στοιχείων που δηλώνονται από τον τελικό δικαιούχο στα πλαίσια των μηνιαίων και τριμηνιαίων δελτίων παρακολούθησης, την τήρηση των δεσμεύσεων που έχει αναλάβει ο τελικός δικαιούχος κατά την ένταξη του έργου στο επιχειρησιακό πρόγραμμα και την τήρηση των κανόνων δημοσιότητας σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες και διατάξεις. (Μονάδα Γ παρ. 1 β ιδίας Κ.Υ.Α.)

- Την πραγματοποίηση ελέγχων στις πράξεις μετά την γνωστοποίηση ολοκλήρωσης από τον τελικό δικαιούχο και την έκδοση της βεβαίωσης τήρησης των υποχρεώσεων του τελικού δικαιούχου. (Μονάδα Γ παρ. 1 γ ιδίας Κ.Υ.Α.)

• Την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των ελέγχων και την εισήγηση λήψεως των απαραίτητων μέτρων για βελτίωση του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου και μέτρα για την υποστήριξη των τελικών δικαιούχων προκειμένου να ανταποκρίνονται στις υποχρεώσεις τους. (Μονάδα Γ παρ. 2 ιδίας Κ.Υ.Α.)

• Την επιμέλεια του ελέγχου των λειτουργιών της ειδικής υπηρεσίας σε σχέση με θέματα που θέτουν η Αρχή Πληρωμής, η Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου και τα ελεγκτικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης. (Μονάδα Γ παρ. 3 ιδίας Κ.Υ.Α.)

• Την μέριμνα για την άμεση συγκρότηση ελεγκτικού οργάνου στις περιπτώσεις που υπάρχουν βάσιμες ενδείξεις για την ύπαρξη παρατυπιών, τη διενέργεια του ελέγχου και την έκδοση του σχετικού πορίσματος και την ολοκλήρωση της διαδικασίας μέχρι το οριστικό κλείσιμο του θέματος. (Μονάδα Γ παρ. 4 ιδίας Κ.Υ.Α.)

• Την σύνταξη εκθέσεων ελέγχου και την μέριμνα για την καταχώρηση των πορισμάτων ελέγχων στο ΟΠΣ, μετά την έγκρισή τους από τον Προϊστάμενο της Διαχειριστικής Αρχής και την κοινοποίησή τους στην Αρχή Πληρωμής, την Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου και τον τελικό Δικαιούχο. (Μονάδα Γ παρ. 5 ιδίας Κ.Υ.Α.)

4. Στον προϊστάμενο της Μονάδας Δ:

Τις πράξεις και τα έγγραφα που αφορούν:

• Την μέριμνα για την κατάρτιση του προγράμματος ενεργειών τεχνικής βοήθειας-στήριξης και την υποστήριξη των άλλων μονάδων στην εκτέλεση των ενεργειών αυτών μετά την έγκρισή τους. Την τήρηση των οικονομικών και τεχνικών στοιχείων των ενεργειών αυτών. (Μονάδα Δ παρ. 1 ιδίας Κ.Υ.Α.)

• Την οργάνωση και την λειτουργία γραφείου ΟΠΣ το οποίο σε συνεργασία με την αντίστοιχη μονάδα της διαχειριστικής αρχής του ΚΠΣ έχει την ευθύνη για την ορθή και απρόσκοπτη λειτουργία του ΟΠΣ στην Ε.Υ.Δ. και την παροχή υποστήριξης προς τους χρήστες για την ορθή χρήση και λειτουργία του. Την παροχή τεχνικής υποστήριξης για τη λειτουργία του εξοπλισμού και του λογισμικού καθώς και υποστήριξη στο προσωπικό της Ε.Υ.Δ. (εκπαίδευση κλπ.). Την οργάνωση και λειτουργία γραφείου πληροφοριών για την παροχή άμεσης ενημέρωσης και κατευθύνσεων στους ενδιαφερόμενους για θέματα του επιχειρησιακού προγράμματος. (Μονάδα Δ παρ. 2 ιδίας Κ.Υ.Α.)

• Την οργάνωση και την τήρηση βιβλιοθήκης εργαλείων, μελετών, στοιχείων και απαραίτητων βοηθημάτων για τις ανάγκες της διαχειριστικής αρχής. (Μονάδα Δ παρ. 3 ιδίας Κ.Υ.Α.)

• Την μέριμνα για την προώθηση αρμοδίως θεμάτων προσωπικού πάσης φύσεως. (Μονάδα Δ παρ. 4 ιδίας Κ.Υ.Α.)

• Την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Υπηρεσίας, την ευθύνη διακίνησης των εγγράφων και την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της. (Μονάδα Δ παρ. 5 ιδίας Κ.Υ.Α.)

Η ισχύς της παρούσης απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Μαρτίου 2001

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

Ν. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ